

Код
0301017
по ОКПО
02699381

Федеральное государственное учреждение "Федеральный исследовательский центр Институт прикладной математики им. М.В. Келдыша Российской академии наук"
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Приказ организации от 30.12.2022 №30-ш
Штат в количестве 670,75 единиц

ВЫПИСКА ИЗ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

Номер документа	Дата составления
2	13.03.2023

на период _2023 год_ с "01" января 2023 г.

Структурное подразделение	ученая степень, ученое звание	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Персональный повышающий коэффициент	гр.5 * гр.6 (руб.)	Надбавки, руб.				Всего, руб. (гр.5 + гр.7 + гр.8 + гр.9 + гр.10 + гр.11)	Примечание
							Соц. гарантия граждан допущенных к государственной тайне	Надбавка за звание кандидата наук и доктора наук	Надбавка за интенсивность и результативность труда	Прочие надбавки стимулирующие характера (доп. объем работ, по публикац. и др.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Центр коллективного пользования "Международная сеть оптических телескопов для научных и прикладных задач" (ЦКП МСОТ)												
		Начальник ЦКП	0,1	29 279,00		0,00					2 927,90	
		Начальник ЦКП	0,9	29 279,00		0,00					26 351,10	Вакансия (0,9 ставки)
		Зам. начальника ЦКП	0,1	26 832,00		0,00					2 683,20	
		Зам. начальника ЦКП	0,9	26 832,00		0,00					24 148,80	Вакансия (0,9 ставки)
		Советник	1	20 384,00		0,00					20 384,00	Вакансия
		Старший инженер	0,5	23 296,00		0,00					11 648,00	
		Старший инженер	0,5	23 296,00		0,00					11 648,00	Вакансия (0,5 ставки)
		Инженер	0,5	20 384,00		0,00					10 192,00	
		Инженер	0,5	20 384,00		0,00					10 192,00	Вакансия (0,5 ставки)
		Итого по отделу:	5	219 966,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120 175,00	

Зам. начальника отдела кадров (должность)
Главный бухгалтер (должность)
Начальник ПЭО (должность)


Л.Т. Курносенко (личная подпись) (расшифровка подписи)
В.А. Вичуерова (личная подпись) (расшифровка подписи)
А.В. Тримах (личная подпись) (расшифровка подписи)

Федеральное государственное
учреждение «Федеральный
исследовательский центр Институт
прикладной математики
им. М.В. Келдыша
Российской академии наук»



УТВЕРЖДАЮ

Директор, чл.-корр. РАН

А.И. Аптекарев

«18» января 2015 г.

Должностная инструкция начальника ЦКП МСОТ

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность начальника Центра коллективного пользования Международной сети оптических телескопов (ЦКП МСОТ).

1.2 Начальник ЦКП МСОТ назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, приказом директора Института.

1.3 Начальник ЦКП МСОТ подчиняется непосредственно директору Института.

1.4 На должность начальника ЦКП МСОТ назначается лицо, имеющее соответствующее образование и квалификацию.

1.5 Начальник ЦКП МСОТ должен владеть персональным компьютером на должном уровне, в том числе уметь использовать специальное программное обеспечение (ПО), необходимое для выполнения задач ЦКП МСОТ.

1.6 Начальник ЦКП МСОТ должен знать:

- директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;
- перспективы технического развития и особенности деятельности Института;
- методы исследования, правила и условия выполнения работ, связанных с установкой и обслуживанием оптико-электронных комплексов (ОЭК);
- основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям;

- технологию и стандарты автоматической обработки первичной информации, поступающей от ОЭК;
- технологию и стандарты ручной обработки и дообработки первичной информации, поступающей от ОЭК;
- принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства;
- современные средства вычислительной техники, оптических и оптико-электронных средств наблюдения объектов околоземного космического пространства (ОКП) и дальнего космоса;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режим работы ОЭК, правила технической эксплуатации элементов ОЭК;
- виды программного обеспечения, используемого на ОЭК;
- климатические особенности мест установки ОЭК;
- качества используемых материалов и технических средств, используемых в зависимости от климатических особенностей мест установки ОЭК;
- особенности баллистико-навигационного обеспечения полетов искусственных спутников Земли;
- ситуационную обстановку в ОКП;
- уровень техногенной засоренности ОКП, включая популяцию космического мусора;
- действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической и программной документации;
- методы проведения технических расчетов и определения экономической эффективности проводимых исследований;
- достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности;
- передовой отечественный и зарубежный опыт проведения фотометрических и астрометрических наблюдений естественных и искусственных космических объектов (КО) в ОКП;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

Начальник ЦКП МСОТ:

2.1 Разрабатывает методические и нормативные документы, техническую и программную документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ.

2.2 Проводит технико-экономический анализ, комплексно обосновывает принимаемые и реализуемые решения, содействует подготовке их выполнения, обеспечению подразделений Института необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и т.п.

2.3 Участвует в работах по исследованию, разработке проектов и программ Института, в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и ПО и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации технических и программных средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической и программной документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.

2.4 Изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику.

2.5 Составляет графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую и программную документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки.

2.6 Оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров.

2.7 Осуществляет экспертизу рабочей конструкторской, в том числе, эксплуатационной и программной документации, надзор и контроль за техническим состоянием и эксплуатацией оборудования.

2.8 Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

2.9 Организует работу по повышению уровня научно-технических знаний работников вверенного ему подразделения.

2.10 Способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной

науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу Института.

2.11 Организует работу по созданию технической и программной базы ОЭК в рамках поручений руководства Института.

2.12 Разрабатывает и оформляет техническую и программную документацию, необходимую для работы ОЭК.

2.13 Определяет возможность использования готовых технических и программных средств.

2.14 Осуществляет сопровождение внедрения технических и программных средств.

2.15 Разрабатывает и внедряет системы типовых и стандартных технических и программных средств, составляет технологию обработки получаемых данных

2.16 Организует работу по унификации и типизации создания ОЭК.

2.17 Организует создание баз данных искусственных космических объектов в ОКП, а также потенциально опасных астероидов, сближающихся с Землей.

2.18 Организует участие работников подразделения в российских и международных конференциях в рамках тематики работ.

2.19 Выполняет иные обязанности в соответствии с распоряжением непосредственного руководителя и приказами директора Института.

3. Права

Начальник ЦКП МСОТ имеет право:

3.1 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.2 В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Института (структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

3.3 Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от специалистов подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4 Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором, локальными нормативными актами Института, трудовым законодательством РФ, начальник ЦКП МСОТ несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

Согласовано:

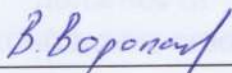
Заместитель директора
по научной работе



(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией начальника ЦКП МСОТ ознакомлен(а):



(личная подпись)

Воропаев В.А.

(расшифровка подписи)

« 18 » января 20 23 г.

Федеральное государственное
учреждение «Федеральный
исследовательский центр Институт
прикладной математики
им. М.В. Келдыша
Российской академии наук»

УТВЕРЖДАЮ
Директор, чл.-корр. РАН
А.И. Аптекарев
«18» января 2023 г.

Должностная инструкция заместителя начальника ЦКП МСОТ

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заместителя начальника Центра коллективного пользования Международной сети оптических телескопов (ЦКП МСОТ).

1.2 Заместитель начальника ЦКП МСОТ назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, приказом директора Института.

1.3 Заместитель начальника ЦКП МСОТ подчиняется непосредственно директору Института.

1.4 На должность заместителя начальника ЦКП МСОТ назначается лицо, имеющее соответствующее образование и квалификацию.

1.5 Заместитель начальника ЦКП МСОТ должен владеть персональным компьютером на должном уровне, в том числе уметь использовать специальное программное обеспечение (ПО), необходимое для выполнения задач ЦКП МСОТ.

1.6 Заместитель начальника ЦКП МСОТ должен знать:

- директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;
- перспективы технического развития и особенности деятельности Института;
- методы исследования, правила и условия выполнения работ, связанных с установкой и обслуживанием оптико-электронных комплексов (ОЭК);
- основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям;

- технологию и стандарты автоматической обработки первичной информации, поступающей от ОЭК;
- технологию и стандарты ручной обработки и дообработки первичной информации, поступающей от ОЭК;
- современные средства вычислительной техники, оптических и оптико-электронных средств наблюдения объектов околоземного космического пространства (ОКП) и дальнего космоса;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режим работы ОЭК, правила технической эксплуатации элементов ОЭК;
- виды программного обеспечения, используемого на ОЭК;
- климатические особенности мест установки ОЭК;
- качества используемых материалов и технических средств, используемых в зависимости от климатических особенностей мест установки ОЭК;
- ситуационную обстановку в ОКП;
- уровень техногенной засоренности ОКП, включая популяцию космического мусора;
- действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической и программной документации;
- методы проведения технических расчетов и определения экономической эффективности проводимых исследований;
- достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности;
- передовой отечественный и зарубежный опыт проведения фотометрических и астрометрических наблюдений естественных и искусственных космических объектов (КО) в ОКП;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

Заместитель начальника ЦКП МСОТ:

2.1 Проводит технико-экономический анализ, комплексно обосновывает принимаемые и реализуемые решения, содействует подготовке их выполнения, обеспечению подразделений Института необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и т.п.

2.2 Участвует в работах по исследованию, разработке проектов и программ Института, в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и ПО и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации технических и программных средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической и программной документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.

2.3 Изучает и анализирует информацию, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику.

2.4 Составляет графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки.

2.5 Оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров.

2.6 Осуществляет экспертизу рабочей конструкторской, в том числе, эксплуатационной и программной документации.

2.7 Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

2.8 Организует работу по повышению уровня научно-технических знаний работников подразделения.

2.9 Способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу Института.

2.10 Организует работу по созданию технической и программной базы ОЭК в рамках поручений руководства Института.

2.11 Оформляет техническую и программную документацию, необходимую для работы ОЭК.

2.12 Осуществляет сопровождение внедрения технических и программных средств.

2.13 Организует работу по унификации и типизации создания ОЭК.

2.14 Организует создание баз данных искусственных космических объектов в ОКП, а также потенциально опасных астероидов, сближающихся с Землей.

2.15 Организует экспедиции к местам установки ОЭК для осуществления ремонта, технической и программной поддержки оборудования ЦКП МСОТ.

2.16 Составляет план экспедиционных смен на местах установки ОЭК.

2.17 Организует подбор инженерного состава, привлекаемого к обслуживанию ОЭК.

2.18 Осуществляет информационную поддержку работников подразделения, обслуживающих оборудование ЦКП МСОТ, а также направляемых к местам установки ОЭК для осуществления ремонта и иной технической и программной поддержки оборудования ЦКП МСОТ.

2.19 Организует совещания по вопросам эксплуатации оборудования ЦКП МСОТ, в том числе с использованием программных средств сети Интернет.

2.20 Выполняет иные обязанности в соответствии с распоряжением непосредственного руководителя и приказами директора Института.

3. Права

Заместитель начальника ЦКП МСОТ имеет право:

3.1 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.2 В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Института (структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

3.3 Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от специалистов подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4 Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором, локальными нормативными актами Института, трудовым законодательством РФ, заместитель начальника ЦКП

МСОТ несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

Согласовано:

Начальник ЦКП МСОТ

В. Воропаев / Воропаев В. А.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией заместителя начальника ЦКП МСОТ ознакомлен(а):

[Подпись] / Меркушица М.А. « » 20 г.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)